



Protección de Datos Personales



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO MADERO

1. Tratamientos.

I. Inscripción y control de expedientes de niñas y niños del CAIC.

(Son los datos que se recaban para el trámite de inscripción y permanencia de los menores, así como para el seguimiento administrativo y educativo.)

2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)

A. Directora del CAIC.

B. Auxiliar Administrativo.

3. Documento de Confidencialidad

4. Medidas de Seguridad Implementadas.



A. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A1. Inscripción y control de expedientes de niñas y niños del CAIC.

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2025

1. Medios de Obtención:

Ficha de inscripción y estudio socio económico por medio de madres, padres o tutores mediante.

Tipos de Datos:

- Datos Personales Identificativos:
 - Acta de nacimiento.
 - CURP.
 - INE
 - Comprobante de domicilio.
- Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - Estudio socioeconómico.
 - Ficha de inscripción.
 - Ficha de datos personales.

2. Formato y Ubicación de los Datos:

I. Impreso:

Los expedientes físicos de las niñas y niños inscritos en el CAIC Francisco I. Madero se encuentran integrados en carpetas individuales, mismas que contienen la documentación de inscripción y seguimiento, resguardadas en la oficina del CAIC Francisco I. Madero, bajo acceso restringido al personal autorizado.

3. Finalidades de los Tratamiento:

- Inscripción del menor.
- Atención educativa y asistencial.
- Control administrativo.
- Comunicación con madres, padres o tutores.



4. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:

- I. Directora del CAIC.
- II. Auxiliar Administrativo.

(El director, auxiliar administrativo, tienen como área de adscripción la Dirección de CAIC Francisco I Madero, con la finalidad de consultar, generar informes y llenado de plataformas de SEP o DIF estatal).

5. Encargado: No

6. Transferencia de datos:

Secretaría de educación pública SEP y DIF Estatal

7. Difusión de los Datos: No

8. Plazo de Conservación y bloqueo:

Durante la permanencia del menor en el CAIC y conforme a la normatividad aplicable.



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CAIC.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC
Francisco I. Madero

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.P. Eunice Nahyr Atilano Hdez.

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: C. Anahi Ibarra Pérez.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Supervisar y garantizar el correcto tratamiento y resguardo de los datos personales, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Autorizar el acceso a los expedientes físicos y digitales únicamente al personal autorizado.
- ✓ Asegurar que la información recabada sea utilizada exclusivamente para los fines del programa.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**C. ANAHI IBARRA PEREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
CAIC FCO. I. MADERO**

**L.P. EUNICE NAHYR ATILANO
HDEZ.
DIRECTORA DE CAIC FCO. I.
MADERO**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CAIC.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC
Francisco I. Madero

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.P. Eunice Nahyr Atilano Hdez.

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.P. Eunice Nahyr Atilano Hdez.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Supervisar y garantizar el correcto tratamiento y resguardo de los datos personales, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Autorizar el acceso a los expedientes físicos y digitales únicamente al personal autorizado.
- ✓ Asegurar que la información recabada sea utilizada exclusivamente para los fines del programa.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ Y AUTORIZÓ

**L.P. EUNICE NAHYR ATILANO HDEZ.
DIRECTORA DE CAIC FCO. I. MADERO**



**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Eunice Nahyr Atilano Hdez.**, adscrito a la **CAIC Francisco I. Madero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

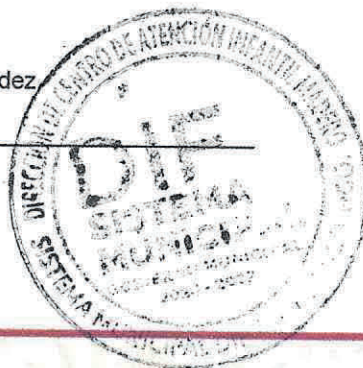
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: **Eunice Nahyr Atilano Hdez.**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Titular de CAIC Fco. I. Madero.**



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.



**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Anahi Ibarra Pérez**, adscrito a la **CAIC Francisco I. Madero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: **Anahi Ibarra Pérez**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar administrativo**



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.



CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 2025

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;	x		Gafete Institucional y credencial de padres de familia para identificación al recoger al menor.
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;	x		
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad	x		Contraseñas plataformas SIEB y SEP
4	Identificación de roles y perfiles;	x		A través del manual de organización
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	x		Expedientes físicos de los alumnos
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;	x		Conforme indicaciones superiores
8	Capacitación de personal;		x	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		x	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		x	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		x	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		x	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		x	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		x	
17	Realización de pruebas y simulacros;		x	



18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		x	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;	x		Canalizado a transparencia
20	Procedimientos de disociación o pseudonimización		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales		x	
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	x		Llave en oficina y archiveros
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		x	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		x	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;		x	Para este tratamiento solo se tiene en físico y no aplican medidas de seguridad técnicas
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		x	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;		x	
4	Indicación de software autorizado		x	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo		x	
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.		x	
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.		x	
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		x	
9	Claves de acceso a equipos de computo		x	



**FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EJEMPLO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

No.	RUBRO	INFORMACIÓN A PROPORCIONAR
1	Nombre del área	Dirección de CAIC Francisco I. Madero
2	Titular del área	L. P. Eunice Nahyr Atilano Hdez. Titular de CAIC Fco. I. Madero
3	Enlace o responsable de datos personales	C. Anahí Ibarra Pérez Auxiliar Administrativo CAIC Fco. I. Madero
4	Tipo de tratamiento de datos personales	Inscripción y control de expedientes de niñas y niños del CAIC.
5	Medio de tratamiento	Mixto (físico y digital)
6	Finalidad general del tratamiento	Inscripción del menor, Atención educativa y asistencial, Control administrativo y Comunicación con tutores.
7	Tipos de datos personales tratados	Datos de identificación
8	¿Se tratan datos personales sensibles?	Si datos de los alumnos inscritos pertenecientes al programa CAIC registrados en padrones de SEP y SIEB
9	Número aproximado de personas con acceso	2 servidores públicos
10	Medidas de seguridad administrativas	Avisos de privacidad, designación de responsables, capacitación en protección de datos, acuerdos de confidencialidad
11	Medidas de seguridad físicas	Acceso restringido a los archivos digitales e impresos
12	Medidas de seguridad técnicas	Sistemas con usuario y contraseña, perfiles de acceso, respaldos periódicos.
13	Principales riesgos o vulnerabilidades identificadas	Acceso no autorizado a expedientes físicos y digitales, uso indebido de contraseñas
14	¿Se han presentado incidentes de seguridad?	No